|  |  |
| --- | --- |
| boven | |
|  | Journal de stage **-**  **Modèle 2\*** |
| Stagiaire: Nom: ............................................................................. |
| Né(e) à: ....................................... le: ........................... |
| Adresse: ........................................................................  ..................................................................................... |
| Diplôme:........................................................................ ....................................................................................... |
| Délivré par: ................................................................... ...................................................... date: ...................... |
| Maître de stage: .............................................................................  Cabinet : ........................................................................... |
| Début du stage: .............................................................................. |
| Années d’expérience en revisorat: .................................................  Niveau de responsabilités durant la période : |
|
|
|
| Ce journal de stage concerne la période de [*date* *début année de stage*] à [*date fin année de stage*]  Suspension du stage durant la période susmentionnée : oui/non  (si oui précisez la période de suspension) :  ................................................................................................................ |

### Indications relatives à la présentation de ce document

1. Le journal de stage doit répondre aux exigences de format suivantes :

* Le format en annexe est obligatoire ;
* Le journal de stage doit être bien lisible (complété avec une police de caractère en Times New Roman 12) ;
* Le journal de stage doit être introduit via e-request et comprendre le document word, dûment complété et signé, sous format pdf.

1. Les stagiaires sont priés d’utiliser un journal par année de stage.
2. La page récapitulative mentionne le total annuel des heures par nature d’intervention (rubriques).
3. **L’appréciation du maître de stage (évaluation annuelle par le maître de stage)**, tant sur les prestations du stagiaire que sur les progrès réalisés au cours de l’année, est intégrée au journal.
4. L’art. 31 § 2 de l’A.R. du 30 avril 2007 prévoit que :

**« Le stagiaire et le maître de stage signent le journal de stage après avoir discuté les observations qui y sont consignées par le maître de stage ».**

L’appréciation du maître de stage doit être motivée et détaillée et doit être signée tant par le stagiaire que par le maître de stage.

1. Toutes les heures prestées effectivement dans le cadre du stage doivent être reprises dans le journal de stage.
2. Les prestations qui se réfèrent à une période de suspension du stage ne doivent pas être reprises dans le journal de stage.

### Définition des rubriques

|  |  |
| --- | --- |
| Missions révisorales : |  |
| Révision | Tous travaux d’audit annuel de comptes ou d’états financiers établis selon le référentiel belge, IFRS, ISRE, USGAAP (y compris les missions de contrôle selon la loi *« Sarbanes Oxley* ») ou selon tout autre cadre de référence.  Il importe de répartir le temps total passé entre les rubriques suivantes:   1. Planning et supervision: administration de la mission, analyse générale des risques, préparation des programmes de travail, temps passé à la supervision de l’équipe d’audit, revue des documents de travail,… 2. Contrôle interne: analyse et testing du contrôle interne et des procédures y inclus les tests du système informatique. 3. Valeur: tous tests substantifs de valorisation de comptes. Cette rubrique inclut notamment tous les travaux réalisés afin de vérifier des soldes et mouvements de comptes (valeur des stocks, revue créances douteuses, confirmations bancaires, analyse des provisions, analyses spécifiques de comptes de résultats,…) 4. Conseil d’entreprise-audit : vérification des informations annuelles et préparation du rapport 5. Conseil d’entreprise : participation aux réunions 6. Autres. |
| Révision consolidation | Travaux d’audit d’une consolidation. Ne sont pas inclus les travaux de préparation des liasses de consolidation pour le compte d’une maison-mère ou de ses auditeurs (voir ci-après).  Il importe de répartir le temps total passé entre les rubriques suivantes :   * Liasse de consolidation : pointage et contrôle des montants et informations, et vérification de la justesse arithmétique * Audit : vérification des écritures de consolidation et d’élimination |
| Autre révision | Toute mission de certification sortant du cadre de contrôle des comptes/états financiers annuels. Par exemple: FOST Plus, missions de certification CE, missions ISAE, ISRS, c.q. missions de procédures convenues... |
| Missions légales : il s’agit uniquement de missions découlant du Code des Sociétés   * Apport/quasi-apport Travaux directement en relation avec l’audit ou la rédaction d’un rapport d’apport en nature ou de quasi-apport. * Fusion/scission Travaux directement en relation avec l’audit ou la rédaction d’un rapport de fusion ou de scission. * Autres Seuls les travaux effectués directement en relation avec l’audit ou la préparation d’un rapport de mission légale sont à reprendre sous cette rubrique. | |
| |  |  | | --- | --- | | Missions non-révisorales : | | | Assistance / conseils lorsqu’un mandat de commissaire n’est pas exercé dans l’entité (pour rappel, ces missions sont interdites lorsqu’un mandat de commissaire est effectué):   * SOX Tous travaux effectués pour la préparation des documents et informations relatifs à la mise en place par la société des exigences SOX. * IFRS Tous travaux effectués pour la préparation des comptes et informations relatifs à l’instauration par la société des normes IFRS * Missions d’acquisition * Autres Idem mais sous d’autres référentiels | | | Préparation:   * Comptes annuels Tous travaux effectués pour la préparation de ces documents et informations. * Consolidation Tous travaux effectués pour réaliser la consolidation et/ou préparer les liasses de consolidation. * Déclaration fiscale (y inclus des conseils en fiscalité) | | | Comptabilité | Tous travaux comptables, de type fiduciaire, effectués pour un client. | | Formation permanente | Formation interne au cabinet ou formation externe, y inclus les séminaires de formation de l’ICCI. | | Autres | Toute mission n’entrant pas dans une des autres catégories. Par exemple: audit interne, audit informatique, installation de systèmes, évaluation d’entreprises, élaboration de budgets, conseils financiers, implémentation de référentiel comptable, audits de subsides, … | | |

### Déclaration sur l’honneur en matière d’activités

### incompatibles (à compléter par le stagiaire)

### Par la présente, je déclare sur l’honneur ne pas avoir exercé d’activités incompatibles avec la fonction de stagiaire réviseur d’entreprises et avoir respecté les règles déontologiques applicables aux stagiaires réviseurs d’entreprises.

### Date :………………………………………

### Signature du stagiaire : ……………………………………………Récapitulation des heures annuelles par rubrique

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Heures de l’année 2013-2014 **(le cas échéant)** |  | Heures de l’année 2014-2015 **(le cas échéant)** |  | Heures **2016-2017** |
| Révision annuelle: | |  |  |  |  |  |
|  | planning | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | contrôle interne | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | tests valeur  CE : audit  CE : participation | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |
|  | autres | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Révision consolidation  liasse de consolidation  audit | | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |
| Autres révisions | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Missions légales: | |  |  |  |  |  |
|  | apport/quasi-apport  fusion/scission | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |
|  | autres | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| **Sous-total missions révisorales :**  Assistance/conseils  SOX  IFRS  Audit d’acquisition  Autres  Préparation: | | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |
|  | comptes annuels | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | consolidation | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | déclaration fiscale | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Comptabilité | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Formation[[1]](#footnote-1) : | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Autres | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| **Sous-total autres missions:**  **TOTAL ANNUEL** | | **…………………**  **…………………** |  | **…………………**  **…………………** |  | **…………………**  **…………………** |

### Evaluation annuelle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Rubriques à compléter par le maître de stage | | |
|  |  | | |
| **I.** | Déroulement du stage | **OUI** | **NON** |
|  | Votre stagiaire a-t-il au cours de l’année écoulée acquis une expérience supplémentaire dans les domaines suivants: |  |  |
|  | 1. Révision |  |  |
|  | 1. Révision consolidation |  |  |
|  | 1. Missions spéciales |  |  |
|  | 1. apport/fusion |  |  |
|  | 1. autre |  |  |
|  | 1. Conseil d’entreprise |  |  |
|  | Votre stagiaire a-t-il au cours de l’année écoulée acquis une expérience supplémentaire dans les secteurs d’activités suivants: |  |  |
|  | 1. entreprises commerciales |  |  |
|  | 1. entreprises de service |  |  |
|  | 1. entreprises industrielles |  |  |
|  | 1. ... |  |  |
|  | Etes-vous régulièrement tenu informé par le stagiaire du déroulement de son stage et des problèmes éventuels rencontrés? |  |  |
|  | Jugez-vous que votre stagiaire : |  |  |
|  | * serait prêt à réussir l’examen de fin de stage ? |  |  |
|  | * témoigne d’une maturité suffisante que pour pouvoir revendiquer le titre de réviseur d’entreprises ? |  |  |
|  | * a obtenu dans le courant du stage l’expérience nécessaire à l’exécution des missions révisorales ? |  |  |
|  | * a obtenu dans le courant du stage une connaissance suffisante des obligations et devoirs en matière de déontologie ? |  |  |
|  | Le/la stagiaire a-t-il/elle, durant le courant de l’année, fait les progrès demandés et a-t-il/elle, depuis l’année précédente, corrigé de manière définitive d’éventuels points faibles ? Expliquez brièvement. |  |  |
| **II** | Responsabilité | **OUI** | **NON** |
|  | L’information reprise dans le journal de stage reflète-t-elle fidèlement le déroulement du stage effectué sous votre responsabilité? |  |  |
|  | Si non, commentaire : |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III.** | Conclusion : | **OUI** | **NON** |
|  | Etes-vous satisfait du déroulement du stage? |  |  |
|  | Recommandations au stagiaire: | | |
| **IV.** | Appréciation motivée du maître de stage *Art. 31 § 2 de l’A.R. du 30.04.2007.*  *« Le stagiaire et le maître de stage signent le journal de stage après avoir discuté les observations qui y sont consignées par le maître de stage »* | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

*Le stagiaire Le maître de stage*

1. **Rubriques à compléter par le stagiaire**
2. Donnez un résumé de vos principales réalisations de l’année de stage écoulée.
3. Plan d’action

* Quels points d’actions avez-vous pris afin de répondre aux demandes formulées l’année dernière par votre maître de stage et/ou la Commission du stage, soit en direct, soit via l’avis du journal de stage (uniquement si d’application) ?
* Quelles étapes allez-vous entreprendre pour répondre aux demandes formulées par le jury de l’examen d’aptitude (uniquement si d’application) ?

Signature

*Le/La stagiaire*

1. *Veuillez ajouter en annexe la liste avec l’aperçu des séminaires suivis dans le cadre de la formation permanente.* [↑](#footnote-ref-1)